

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения

Алатырь 2022 г.

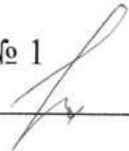
Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно – имущественные отношения



РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертным советом ОУ

Протокол от " 30" августа 2022 г. № 1

Председатель Экспертного совета  /В.Н. Пичугин/

СОГЛАСОВАНО

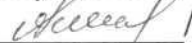
Еремина Людмила Яковлевна, главный бухгалтер ООО УК «Горжилком»
ФИО, должность, место работы

" 29"августа 2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК общих гуманитарных и социально -
экономических дисциплин

Протокол от " 29 " августа 2022 г. № 1

Председатель ПЦК:  /О.Г.Алешина/

Разработчик:

Семенова Е.В., преподаватель
информационных технологий

" 27 " августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математический и общий естественнонаучный цикл ЕН.02

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа - информацию;
- создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями: ОК 1 – 10

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями: ПК 1.1 – 1.5; 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.5, 4.1 – 4.6.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.
- ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
- ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
- ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
- ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
- ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
- ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
- ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	66
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
работа над индивидуальным проектом	8
теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите.	26
оформление таблиц	2
составление сообщения	6
составление глоссария	3
создание таблицы «горячих» клавиш	3
составление опорного конспекта по теме	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена – 4 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6	Раздел 1. Введение. Общие сведения об информационных технологиях.	Информация и информационные процессы. Информационные технологии: назначение, виды. Технологии сбора, хранения и передачи информации. Технологии обработки и представления информации. Классификация ИТ по сферам применения.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Решение задач по измерению и кодированию информации Составление схем «Классификация информационных технологий»	4 2	
	Раздел 2. Инструментальные средства информационных технологий.	Аппаратные средства. Программные средства. АРМ. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). Требования к техническому обеспечению АРМ. Требования к программному обеспечению АРМ.	4	2
		<i>Практическое занятие №1.</i> «Автоматизированное рабочее место специалиста».	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Выполнение заданий по аппаратным и программным средствам ПК Оформление реферата по теме «Автоматизированное рабочее место»	2 3	
	Раздел 3. Технологии обработки текстовой информации.	Возможности текстовых редакторов. Форматы текстовых файлов Текстовый редактор MS Word: основные принципы работы Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов.	2	2
		<i>Практическое занятие №2.</i> «Создание деловых документов в текстовом	14	

	<p>редакторе MS Word».</p> <p><i>Практическое занятие №3.</i> «Создание текстовых документов в текстовом редакторе MS Word, содержащих таблицы».</p> <p><i>Практическая работа №4.</i> «Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм».</p> <p><i>Практическая работа №5.</i> «Создание комплексных документов в текстовом редакторе»</p> <p><i>Практическая работа №6.</i> «Оформление формул редактором MS Equation»</p> <p><i>Практическая работа №7.</i> «Организационные диаграммы в документе MS Word»</p> <p><i>Практическое занятие №8.</i> «Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов».</p>		
	Контрольная работа №1	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите.</p> <p>Выполнение задание по обработке информации средствами Microsoft Word</p>	5	
Раздел 4. Технологии обработки числовой информации.	Общие сведения об обработке числовой информации. Технологии обработки числовой информации. Технологии обработки статистической и экономической информации. Табличные процессоры. Табличный процессор MS Excel: основные принципы работы. Ввод и редактирование данных, форматирование данных.	2	2
	<p><i>Практическая работа №9.</i> «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel».</p> <p><i>Практическое занятие №10.</i> «Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация ячеек в табличном процессоре MS Excel».</p> <p><i>Практическое занятие №11.</i> «Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel».</p> <p><i>Практическая работа №12.</i> «Подбор параметра. Организация обратного расчета»</p> <p><i>Практическая работа №13.</i> «Задачи оптимизации (поиск решения)»</p> <p><i>Практическая работа №14.</i> «Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel».</p>	16	

		<i>Практическое занятие №15. «Экономические расчеты в табличном процессоре MS Excel».</i> <i>Практическая работа №16. «Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов»</i>		
		Контрольная работа №2	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Выполнение задание по обработке информации средствами Microsoft Excel	4	
	Раздел 5. Технологии использования систем управления базами данных.	Общие сведения о базах данных. СУБД MS Access: основные принципы работы. Окно, основные элементы. Формы и таблицы. Связь между таблицами и целостность данных. Запросы. Отчеты.	2	2
		<i>Практическое занятие №17. «Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access».</i> <i>Практическое занятие №18. «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access».</i> <i>Практическая работа №19. «Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access».</i> <i>Практическая работа №20. «Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS Access».</i> <i>Практическая работа №21. «Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access».</i> <i>Практическая работа №22. «Создание отчетов в СУБД MS Access».</i> <i>Практическая работа №23. «Создание подчиненных форм в СУБД MS Access».</i> <i>Практическая работа №24. «Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS Access».</i>	16	
		Контрольная работа №3	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Проектное задание «База данных.....»	10	
		Раздел 6. Автоматизация	Общая характеристика систем автоматизации документооборота, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем	4

документооборота	автоматизации. Сканирование и распознавание документов. Обзор программного обеспечения распознавания текста. Методы работы с программой распознавания текста. Автоматизированный перевод документов. Обзор программного обеспечения для автоматизированного перевода.		
Раздел 7. Компьютерная графика	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика. Системы цветов RGB, CMYK, HSB. Форматы графических файлов. Графический редактор Paint: основы работы. Графический редактор назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом. Печать графических файлов.	2	2
	<i>Практическое занятие №25. «Создание и обработка графических изображений средствами стандартной программы Paint».</i> <i>Практическое занятие №26. «Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов».</i>	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Оформление сравнительной таблицы по растровой и векторной графике	2	
Раздел 8. Сетевые информационные технологии. Internet.	Обмен информацией в компьютерных сетях. Гипертекстовые способы хранения и представления информации. Компьютерные сети, их классификация. Протоколы передачи данных. Работа в локальных сетях. Работа в сети Интернет. Ресурсы Интернет. Адреса в Интернет. Поиск информации в сети. Телеконференции, чаты, форумы. Электронная почта. Адреса почтовых ящиков. Протоколы обмена. Программы для обмена почтовыми сообщениями. Программы-обозреватели Web-сайтов. Программы для создания гипертекстовых документов.	4	2
	<i>Практическое занятие №27. «Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express».</i> <i>Практическое занятие №28. «Настройка браузера MS Internet Explorer».</i> <i>Практическое занятие №29. «Поиск информации в глобальной сети»</i>	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		

	Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Выполнение заданий по компьютерным сетям	6	
Раздел 9. Технологии мультимедиа.	Обработка звуковой и видеoinформации. Мультимедийные технологии обработки и представления информации. Программы для обработки звука. Форматы звуковых файлов. Запись и воспроизведение звука. Программы для обработки видео. Форматы видеофайлов. Воспроизведение видео.	2	2
	<i>Практическое занятие №30.</i> «Microsoft Power Point. Создание презентации к докладу и выступление с ним». <i>Практическое занятие №31.</i> «Создание видеороликов средствами программы Windows Movie Maker».	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Подготовить презентацию к реферату	5	
Раздел 10. Автоматизирован ные и экспертные системы.	Автоматизированные и информационные системы управления. Системы автоматизированного проектирования и автоматизированные системы научных исследований. Геоинформационные системы. Назначение и структура экспертных систем. Целесообразность использования, этапы создания экспертных систем. Прототипы и жизненный цикл экспертных систем.	4	2
	<i>Практическая работа №32.</i> «Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС»Гарант». <i>Практическое занятие №33.</i> «Организация поиска документов, работа со списком и текстом найденных документов в справочной правовой системе «Гарант».	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Теоретическая подготовка к выполнению практических заданий по основным вопросам раздела в рамках практических занятий Оформление отчета и подготовка к защите. Поиск информации о видах автоматизированных систем, подбор примеров, подготовка сообщений Поиск информации об информационно – поисковых системах, подготовка сообщения	4 4	
Всего		150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стендовый материал;
- учебно–методический комплекс «Информационные технологии», рабочая программа, календарно тематический план;
- библиотечный фонд;
- дидактические материалы;
- методические материалы;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры, соединенные в локальную;
- периферийное оборудование: принтер, сканер и др.;
- проектор;
- мультимедийный экран;
- пакет программ Microsoft Office;
- программы воспроизведения видео и аудиоинформации: WindowsMediaPlayer, Winamp;
- программа Outlook Express;
- антивирусная программа;
- система автоматизированного проектирования;
- программа-переводчик;
- простая геоинформационная система;
- программа-переводчик;
- браузер (входит в состав операционных систем или др.);
- справочная правовая система Консультант Плюс;
- графический редактор;
- программа интерактивного общения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.

Дополнительные источники:

1. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Excel для бухгалтера в примерах. – М.: ЗАО «Издательский Дом «Главбух», 2018.
2. Уваров В.М. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: Учеб. пособие для нач. проф. образования / В.М. Уваров, Л.А. Силакова, Н.Е. Красникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Краевский В.В., Бережнова Е.В., Основы учебно-исследовательской деятельности студентов, учебник для студентов средних учебных заведений, 2018 г.

Интернет-ресурсы:

1. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО.
2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру).
3. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям.
4. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего».
5. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании.
6. <http://edu.ascon.ru> - Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании.
7. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям.
8. <http://www.konkurskit.ru> - Конкурс-олимпиада «КИТ – компьютеры, информатика, технологии».
9. <http://www.olympiads.ru> - Олимпиадная информатика.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формируемые компетенции (профессиональные и общие компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа - информацию; - создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, 	<p>диалог - расспрос по теме профессионального самоопределения;</p> <p>рассказ о своей профессии, о профессиональных обязанностях, о месте профессии в развитии экономики региона, страны.</p> <p>выполнение заданий по решению проблемы в группе (организация и участие в групповой работе),</p> <p>подготовка проектов по изучаемым темам, перевод технической документации,</p>	<p style="text-align: center;">Экзамен Оценка по эталону</p>

<p>территории. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур. ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель. ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку. ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости. ПК 2.5. Формировать кадастровое дело. ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. ПК 3.4. Определять</p>	<p>работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированным и системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты информации. Знания: - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики компьютера; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p>	<p>проведение оценки выполнения заданий одnogруппников и самооценки. выполнение проектного задания. Руководство проектным заданием. Ситуативные диалоги «На рабочем месте». выполнение проектов по темам, поиск информации по проблеме, перевод технических текстов и инструкций. выполнение проектов при помощи ПК, работа в Интернете. работать в группе по решению проблемы, выполнению проектов. Составление диалогов. приобретение опыта</p>	
---	--	---	--

<p>координаты границ земельных участков и вычислять их площади. ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов. ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки. ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими</p>	<ul style="list-style-type: none"> - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<p>использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности</p> <p>использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, готов работать с компьютером как средством управления информацией</p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>применение современных методик и технологий, в том числе и информационных, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса на конкретной образовательной ступени</p>	
---	---	---	--

<p>нормативами и применяемыми методиками. ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной</p>		<p>использование возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса</p> <p>разработка и реализация культурно-просветительские программы для различных категорий населения, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	
---	--	--	--

<p>деятельности. ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Самостоятельно определять задачи</p>			
--	--	--	--

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>			
--	--	--	--

Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

Тема	Типы контрольных заданий				
	Контрольная работа	Практическая работа	Тестовые задания, контрольные вопросы	Самостоятельная работа	Задание экзамена
Тема 1.1. Информация и информационные процессы. Классификация ИТ			Тестовое задание (2 варианта по 23 вопроса) Контрольные вопросы №1-10	Самостоятельная работа №1 Решить задачи по измерению и кодированию информации Самостоятельная работа №2 Составить схему «Классификация информационных технологий»	Тестовое задание (10 вариантов по 30 вопросов) Практическая работа (10 вариантов)
Тема 2.1. Аппаратные и программные средства. Автоматизированное рабочее место		Практическое занятие №1. «Автоматизированное рабочее место специалиста».	Тестовое задание №1 (4 варианта по 16 вопросов) Контрольные вопросы №1-17 Тестовое №2 задание (2 варианта по 11 вопросов)	Самостоятельная работа №3 Выполнить задания по аппаратным и программным средствам ПК Самостоятельная работа №4 Оформить реферат по теме «Автоматизированное рабочее место»	
Тема 3.1. Возможности текстовых редакторов. Текстовый редактор MS Word.		Практическое занятие №2. «Создание деловых документов в текстовом редакторе MS Word». Практическое занятие №3.	Тестовое задание (3 варианта по 14 вопросов) Контрольные вопросы №1-17	Самостоятельная работа №5 Выполнить задание по обработке информации средствами Microsoft Word	

		<p>«Создание текстовых документов в текстовом редакторе MS Word, содержащих таблицы».</p> <p>Практическая работа №4. «Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм».</p> <p>Практическая работа №5. «Оформление формул редактором MS Equation»</p> <p>Практическая работа №6. «Организационные диаграммы в документе MS Word»</p>			
<p>Тема 4.1. Технологии обработки числовой информации. Табличный процессор MS Excel</p>		<p>Практическая работа №7. «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel».</p> <p>Практическое занятие №8. «Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация ячеек в табличном процессоре MS Excel».</p> <p>Практическое</p>	<p>Тестовое задание (3 варианта по 15 вопросов)</p> <p>Контрольные вопросы №1-16</p>	<p>Самостоятельная работа №6</p> <p>Выполнить задание по обработке информации средствами Microsoft Excel</p>	

		<p>занятие №9. «Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel».</p> <p>Практическая работа №10. «Подбор параметра. Организация обратного расчета»</p> <p>Практическая работа №11. «Задачи оптимизации (поиск решения)»</p> <p>Практическая работа №12. «Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel».</p>			
<p>Тема 5.1. Общие сведения о базах данных. СУБД MS Access.</p>		<p>Практическое занятие №13. «Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access».</p> <p>Практическое занятие №14. «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access».</p> <p>Практическая работа №15. «Создание</p>	<p>Тестовое задание (2 варианта по 12 вопросов)</p> <p>Контрольные вопросы №1-10</p>	<p>Самостоятельная работа №7 Проектное задание «База данных.....»</p>	

		<p>пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access».</p> <p>Практическая работа №16. «Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access».</p> <p>Практическая работа №17. «Создание отчетов в СУБД MS Access».</p> <p>Практическая работа №18. «Создание подчиненных форм в СУБД MS Access».</p>			
<p>Тема 6.1. Автоматизации документооборота. Автоматизированный перевод документов</p>			Контрольные вопросы №1-20		
<p>Тема 7.1. Понятие компьютерной графики. Растровая и векторная графика.</p>		<p>Практическое занятие №19. «Создание и обработка графических изображений средствами стандартной программы Paint».</p> <p>Практическое занятие №20. «Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов».</p>	Контрольные вопросы №1-11	Самостоятельная работа №8 Оформить сравнительную таблицу по растровой и векторной графике	
Тема 8.1.		Практическое	Контрольные	Самостоятельн	

<p>Компьютерные сети, их классификация. Телеконференции, чаты, форумы. Электронная почта.</p>		<p>занятие №21. «Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express». Практическое занятие №22. «Настройка браузера MS Internet Explorer».</p>	<p>е вопросы №1-10</p>	<p>ая работа №9 Выполнить задания по компьютерным сетям</p>
<p>Тема 9.1. Обработка звуковой и видеoinформации. Мультимедийные технологии</p>		<p>Практическое занятие №23. «Создание видеороликов средствами программы Windows Movie Maker».</p>	<p>Контрольные вопросы №1-15</p>	<p>Самостоятельная работа №10 Подготовить презентацию к реферату на тему «Автоматизированное рабочее место специалиста»</p>
<p>Тема 10.1. Автоматизированные и экспертные системы</p>		<p>Практическая работа №24. «Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант».</p>	<p>Контрольные вопросы №1-27</p>	<p>Самостоятельная работа №11 Поиск информации о видах автоматизированных систем, подбор примеров, подготовка сообщения и презентации</p> <p>Самостоятельная работа №12 Поиск информации об информационных – поисковых системах, подготовка сообщения</p>

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Лист экспертизы
рабочей программы учебной дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование ППССЗ 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
 Код и наименование учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
 Автор Семенова Елена Валентиновна – преподаватель

№	Предмет экспертизы	Критерии оценивания	Экспертная оценка
1	Структура программы (техническая экспертиза)		
1.1.	Структура рабочей программы УД	1.1.1. Структура программы включает в себя разделов не меньше требований ФГОС 1.1.2. Соответствие структуры программы форме программы УД, утвержденной в ОУ	2
1.2.	Паспорт (пояснительная записка) рабочей программы УД	1.2.1.Наличие раздела «Паспорт программы УД» или пояснительной записки и ее соответствие утвержденной в ОУ формой программы 1.2.2.Соответствие паспорта макету программы (указаны область применения программы, место УД в структуре ППССЗ, цели и задачи, количество часов на освоение программы) 1.2.3.Соответствие объема часов на освоение УД объему, указанному в РУП	2
1.3.	Структура и содержание УД	1.3.1. Наличие раздела «Структура и содержание УД» 1.3.2. Указаны виды учебной работы и объем часов на их выполнение 1.3.3. Указана форма итоговой аттестации по УД 1.3.4. Имеется тематический план, в котором указано содержание учебного материала, перечень практических и контрольных работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ и самостоятельной работы обучающихся над его выполнением, объем часов и уровень освоения	2
1.4.	Условия реализации УД	1.4.1. Указаны требования к минимальному материально-техническому обеспечению (учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, оборудование, ТСО, необходимые для реализации программы) 1.4.2. Имеется перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, оформленный в соответствии с ГОСТом и требованиями к году издания	2
1.5.	Контроль и оценка результатов освоения УД	1.5.1. Определены формы и методы контроля и оценки результатов обучения 1.5.2. Результаты обучения соответствуют результатам, указанным в паспорте программы УД 1.5.3. Формы контроля конкретизированы с учетом специфики обучения	2
1.6.	Оформление рабочей программы УД	1.6.1. Имеется титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями 1.6.2. Имеется оглавление, наименования	2

		<p>разделов программы соответствуют наименованиям, указанным в оглавлении</p> <p>1.6.3. Программа оформлена в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов, методическими рекомендациями по составлению программ УД и утвержденной в ОУ формой программы УД</p>	
1.7	Объем времени на освоение УД	<p>1.7.1. Общий объем времени, отведенного на освоение УД (всего часов), в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает</p> <p>1.7.2. Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает</p> <p>1.7.3. Объем времени, отведенного на выполнение практических занятий, в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает</p> <p>1.7.4. Объем времени, отведенного на самостоятельную работу, в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает</p>	2
2	Содержание программы (содержательная экспертиза)		
2.1	Паспорт рабочей программы УД	<p>2.1.1. Формулировка пункта 1.1. «Область применения программы» в достаточной мере определяет специфику использования примерной программы УД в основном и дополнительном профессиональном образовании</p> <p>2.1.2. Формулировка компетенций, знаний и умений в инвариантной части соответствует ФГОС</p> <p>2.1.3. % отличие программы от требований ФГОС</p> <p>2.1.4. Наличие дополнительных компетенций, знаний и умений</p> <p>2.1.5. Требования к умениям и знаниям в инвариантной части соответствуют ФГОС</p>	2
2.2.	Структура и содержание УД	<p>2.2.1. Наименование разделов УД отражает содержание всех компетенций</p> <p>2.2.2. Почасовое распределение тем – оптимально</p> <p>2.2.3. Содержательное распределение между «теорией» и практическими занятиями полностью соответствует основным показателям оценки результатов обучения</p> <p>2.2.4. Почасовое распределение между «теорией» и практическими занятиями соответствует специфике основных показателей оценки результатов обучения.</p> <p>2.2.5. Уровень освоения учебного материала определен с учетом формируемых умений в процессе выполнения, практических занятий.</p> <p>2.2.6. Тематика домашних заданий</p>	2

		<p>самостоятельной работы раскрывается «диагностичными» формулировками, отражающими овеществленный результат учебно-познавательной деятельности обучающегося, который можно проверить и оценить реферат, сообщение, доклад, презентация, конспект лекций.</p> <p>2.2.7 Тематика курсовых работ соответствует специфике и обеспечивает формирование профессиональных компетенций</p>	
2.3.	Условия реализации УД	<p>2.3.1. Перечень учебных кабинетов обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины</p> <p>2.3.2. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины</p> <p>2.3.3. Перечень рекомендуемых основных и дополнительных источников (включая Интернет-ресурсы) содержательно достаточен для реализации образовательного процесса</p> <p>2.3.4. Требования к организации образовательного процесса в достаточной мере раскрывают особенности освоения программы (как минимум описываются условия проведения занятий, перечисляются дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной дисциплины) и соответствуют требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС</p> <p>2.3.5. Требования к квалификации педагогических кадров достаточны для качественного проведения занятий</p>	2
2.4	Контроль и оценка результатов освоения УД	<p>2.4.1. Результаты обучения сформулированы однозначно для понимания и оценивания</p> <p>2.4.2. Основные показатели оценки результатов обучения соответствуют заявленным компетенциям</p> <p>2.4.3. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций (соответствовать знаниям, умениям по ФГОС, охватывать весь цикл действий обучаемого, предусматривать возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательного учреждения)</p> <p>2.4.4. Комплекс форм и методов контроля и оценки умений и знаний образует систему достоверной и объективной оценки уровня освоения дисциплины</p> <p>2.4.5. Текст раздела «Контроль и оценка</p>	2

		<p>результатов освоения» УД содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в достаточной мере информацию об организации, средствах и проведении аттестации обучающихся; -перечень контрольных точек, обеспечивающий текущий контроль и промежуточную аттестацию; -указание применяемой технологии оценки <p>2.4.6. Предлагаемые методики, виды, типы, формы контроля позволяют обучающемуся предъявить результат обучения</p>	
--	--	--	--

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ	да	нет
Рабочая программа полностью соответствует ФГОС, может быть рекомендована к рассмотрению внешним экспертом и Экспертным советом ОУ	да	

Замечания и рекомендации эксперта по доработке: нет

Эксперт: Алешина О.Г., председатель ПЦК
 общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
 Протокол заседания ПЦК № 1 от "29" августа 2022 г.

Председатель ПЦК  О.Г. Алешина

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам внешней экспертизы

Эксперт Еремина Людмила Яковлевна провела экспертизу рабочей программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Цель экспертизы: независимая оценка рабочей программы

Предмет экспертизы:

- рабочая программа учебной дисциплины;

I. РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с рекомендованным макетом.

Структура программы соответствует требованиям макета.

1. Цели освоения дисциплины: *указаны*

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: *содержательно-логические связи определены*

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: *указаны; соответствуют ФГОС*

4. Требования к практическому опыту, умениям и знаниям с учетом требований работодателей: *присутствуют*

5. Соответствие программы современным требованиям к профессиональной деятельности специалистов: *соответствует*

6. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 100 часов.

Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы: *соответствует учебному плану.*

Содержание дисциплины: наименование разделов, тем дисциплины, виды учебной работы, в т.ч. часы самостоятельной работы, коды компетенций: *указаны корректно.*

7. Содержание учебного материала *соответствует* требованиям ФГОС и требованиям работодателей.

8. Условия организации образовательного процесса: *описаны в полном объеме*

9. Изучение современных производственных технологий, средств труда, особенностей организации труда (в т.ч. охраны труда) на предприятиях: *предусмотрено*

10. Основные показатели оценки результатов обучения: *представлены в полном объеме; соответствуют компетенциям*

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основные источники: *представлены в полном объеме*

Дополнительные источники: *представлены в полном объеме*

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: *представлены в полном объеме*

Рекомендуемые источники отвечают требованиям по новизне и направлению подготовки: *да*

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой: *в полном объеме*

13. Требования к кадровому обеспечению (в т.ч. к уровню квалификации преподавателей МДК и руководителей практики) *соответствуют* требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС.

II. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ нет

Рабочая программа дисциплины может быть рекомендована к использованию в учебном процессе

III ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы рабочей программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности можно сделать заключение, что рабочая программа подготовлена в соответствии с ФГОС, ППССЗ и рекомендованным макетом, соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации выпускника, что позволяет использовать ее для реализации ППССЗ в 2022 - 2023 учебном году.

Эксперт:



Еремина Людмила Яковлевна

(подпись)

главный бухгалтер ООО УК «Горжилком»

М.П.

